



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

Zarządzenie Nr OA.0050.167.2019

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 16 października 2019 r.

w sprawie ustalenia Komisji Rekrutacyjnej zwanej „Komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Kole.

Na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 lutego 2013 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr OA.0050.215.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2017 r. - zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję rekrutacyjną zwaną „Komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Kole w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Mariola Makowska,
2. Członek Komisji – Karolina Ziółkowska,
3. Sekretarz Komisji – Roman Kiciński.

§ 2

Komisja w postępowaniu, o którym mowa w § 1 ma obowiązek stosować przepisy Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 r. wraz ze zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Krzysztof Witkowski

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr OA.0050.167.2019

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 16 października 2019 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Koła

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

młodsze referenta w Wydziale Księgowości

Urzędu Miejskiego w Kole

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) posiada, co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym (prawnym, administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnym) umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- a) co najmniej wykształcenie średnie o profilu (prawnym, administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnym) umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe kandydata:

a) wykształcenie wyższe,

a) doświadczenie w pracy na stanowisku ds. płac,

b) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym sieci internetowej, bankowości elektronicznej, elektronicznego systemu przepływu dokumentów.

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),

b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

c) znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),

d) znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),

e) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.),

f) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 21 lipca 1991 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1387 ze zm.),

g) znajomości ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),

h) znajomość ustawy o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz niektórych innych ustaw z dnia 30 sierpnia 2019 r.(Dz. U. z 2019 r. poz. 1835 ze zm.),

i) znajomości Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),

j) znajomości Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1778 ze zm.),

k) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, fax, niszcarka).

5. Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- a) zdolności organizacyjne i komunikacyjne,
- b) umiejętność organizacji pracy samodzielnej oraz w zespole,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- d) wysoka kultura osobista, umiejętność zachowania dyskrecji, uprzejmość.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji VAT zakupu i sprzedaży,
- b) wystawianie faktur VAT,
- c) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
- d) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług dla Urzędu Miejskiego w Kole,
- e) sporządzanie zbiorczych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług dla Gminy Miejskiej Koło,
- f) sporządzanie jednolitych plików kontrolnych dotyczących Urzędu Miejskiego w Kole,
- g) sporządzanie zbiorczych jednolitych plików kontrolnych dla Gminy Miejskiej Koło ,
- h) sporządzanie innych dokumentów dotyczących rozliczeń przewidzianych w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług,
- i) sporządzanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji w zakresie podatku VAT,
- j) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym oraz innymi organami podatkowymi,
- k) prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT,
- l) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac pracowników Urzędu Miejskiego, zleceniobiorcom i innym osobom fizycznym,
- ł) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
- m) sporządzanie zestawień wypłat gotówkowych i bezgotówkowych,
- n) sporządzanie zestawień i rozliczeń dla potrzeb księgowości,
- o) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji wymaganych w celu prawidłowego naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- p) naliczanie i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

- r) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne,
- s) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ZUS oraz innych osób podlegających ubezpieczeniom społecznym,
- t) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- u) sporządzanie deklaracji PIT,
- w) wydawanie zaświadczeń dla pracowników,
- x) sporządzanie zaświadczeń i innych niezbędnych dokumentów w celu prawidłowego ustalenia świadczeń przez organ rentowy,
- y) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez przełożonych,
- z) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności Inspektora Wydziału Księgowości,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1172 ze zm.), w miesiącu wrześniu 2019 r. jest wyższy niż 6%.

8. Dokumenty aplikacyjne :

1) Dokumenty wymagane:

- a) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole lub w Urzędzie Miejskim w Kole, ul. Mickiewicza 12 – pokój nr 114);
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys - curriculum vitae;
- d) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- e) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- g) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),

- h) oświadczenie kandydata dotyczące korzystania z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),
- k) podpisana klauzula o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114) potwierdzająca zapoznanie się kandydata z przepisami o ochronie danych osobowych w myśl ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L z 2016 r., Nr 119, Poz. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) posiadane referencje, opinie, certyfikaty;
- b) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy i inne.

9. Warunki pracy:

- a) warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, miejsce pracy wewnątrz budynku, wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, pracownik użytkuje sprzęt biurowy – w szczególności:

komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon, możliwe narażenie na stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,

- b) umowa o pracę zawarta zostanie na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, chyba, że osoba zatrudniana nie ma odbytej służby przygotowawczej, o której mowa w art. 16 ust 2 i 3 oraz art. 18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) – wtedy umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Ważne informacje:

- 1) Rekrutację prowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta Koła.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne polegało będzie na:
 - a) analizie dokumentów prowadzonej przez Komisję,
 - b) poinformowaniu telefonicznym kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami,
 - d) sporządzeniu protokołu z naboru i podaniu wyników naboru do publicznej wiadomości.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Kole**” w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, ul. Stary Rynek 1, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Kole**” w terminie **do dnia 28 października 2019 r. do godz. 15:00** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”), na tablicy informacyjnej, na piętrze w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Stary Rynek 1 - „Ogłoszenia” zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

Dokument sporządził: Roman Kiciński – Podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.

PODINSPEKTOR

Roman Kiciński

RADCA PRAWNY
Błażej Sotowski
Pz - kn 3017/11

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
2. oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
3. oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L z 2016 r., Nr 119, Poz. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny, własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Kole jest Burmistrz Miasta Koła, ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych z siedzibą: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

.....
(data i podpis)